



Consejo Superior
de la Judicatura
Sala Administrativa

*Escuela Judicial
"Rodrigo Lara Bonilla"*

Formación Autodirigida Para el Área de Presupuesto

PLAN DE FORMACIÓN DE LA RAMA JUDICIAL

PROGRAMA DE FORMACIÓN JUDICIAL
GENERAL DEL ÁREA BÁSICA

Formación Autodirigida Para
el Área de Presupuesto

PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN
DE LA RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA

HERNANDO TORRES CORREDOR
Presidente

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Vicepresidente

JORGE ANTONIO CASTILLO RUGELES
FRANCISCO ESCOBAR HENRÍQUEZ
NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO
RICARDO MONROY CHURCH
Magistrados

ESCUELA JUDICIAL
“RODRIGO LARA BONILLA”

GLADYS VIRGINIA GUEVARA PUENTES
Directora



*Consejo Superior
de la Judicatura*
Sala Administrativa

Escuela Judicial
"Rodrigo Lara Bonilla"

PLAN DE FORMACIÓN DE LA RAMA JUDICIAL

PROGRAMA DE FORMACIÓN JUDICIAL

GENERAL ÀREA DE BÀSICA

Formación Autodirigida Para el Área de Presupuesto

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

SALA ADMINISTRATIVA

ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA”

PROGRAMA DE FORMACIÓN JUDICIAL GENERAL

ÁREA DE BÁSICA

PRESENTACIÓN

El Módulo de Formación Autodirigida para el Área de Presupuesto forma parte del Programa de Formación Judicial General Área de Básica construido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, de conformidad con su modelo educativo y enfoque curricular integrado e integrador y constituye el resultado del esfuerzo articulado entre Magistradas, Magistrados y Jueces, Juezas de la Rama Judicial, la Red de Formadores y Formadoras Judiciales, los Comités Académicos y los Grupos Seccionales de Apoyo de la Escuela bajo la coordinación del Magistrado Hernando Torres Corredor, con la autoría del doctor, quien con su conocimiento y experiencia y el apoyo permanente de la Escuela Judicial, se propusieron responder a las necesidades de formación desde la perspectiva de una Administración de Justicia cada vez más justa y oportuna para las y los colombianos.

El módulo de Formación Autodirigida para el Área de Presupuesto que se presenta a continuación, responde a la modalidad de aprendizaje autodirigido orientado a la aplicación en la práctica judicial, con absoluto respeto por la independencia del Juez y la Jueza, cuya construcción responde a los resultados obtenidos en los talleres de diagnóstico de necesidades que se realizaron a nivel nacional con funcionarios y funcionarias judiciales y al monitoreo de la práctica judicial con la finalidad de detectar los principales núcleos problemáticos, frente a los que se definieron los ejes temáticos de la propuesta educativa a cuyo alrededor se integraron los objetivos, temas y subtemas de los distintos microcurrículos.

De la misma manera, los conversatorios organizados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, sirvieron para determinar los problemas jurídicos más relevantes y ahondar en su tratamiento en los módulos.

El texto entregado por el autor fue validado con los Magistrados, Magistradas, Jueces, Juezas, Empleados y Empleadas de los Comités Académicos quienes hicieron observaciones para su mejoramiento las cuales enriquecieron este trabajo.

Se mantiene la concepción de la Escuela Judicial en el sentido de que todos los módulos, como expresión de la construcción colectiva, democrática y solidaria de conocimiento en la Rama Judicial, están sujetos a un permanente proceso de retroalimentación y actualización, especialmente ante el control que ejercen las Cortes.

Enfoque pedagógico de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”

La Escuela Judicial como Centro de Formación Judicial Inicial y Continua de la Rama Judicial presenta un modelo pedagógico que se caracteriza por ser participativo, integral, sistémico y constructivista; se fundamenta en el respeto a la dignidad del ser humano y sus Derechos Fundamentales, eliminando toda forma de discriminación, a la independencia del Juez y la Jueza, el pluralismo y la multiculturalidad, y se orienta hacia el mejoramiento del servicio de los usuarios y usuarias de la administración de Justicia.

El modelo pedagógico, es *participativo*, en cuanto que más de mil Magistrados, Magistradas, Jueces, Juezas, Empleadas y Empleados judiciales participan como formadores y formadoras, generando una amplia dinámica de reflexión sobre la calidad y pertinencia de los planes educativos, módulos de aprendizaje autodirigido y los materiales educativos utilizados en los procesos de formación que se promueven. Igualmente, se manifiesta en los procesos de evaluación y seguimiento de las actividades de formación que se adelantan, tanto en los procesos de ingreso, como de cualificación de los servidores y las servidoras públicos.

Es *integral* en la medida en que los temas que se tratan en los módulos resultan recíprocamente articulados y dotados de potencialidad sinérgica y promueven las complementariedades y los refuerzos de todos los participantes y las participantes.

Es *sistémico* porque invita a comprender cualquier proceso desde una visión integradora y holista, que reconoce el ejercicio judicial como un agregado de procesos, que actúa de manera interdependiente, y que, a su vez, resulta afectado por el entorno en que tienen lugar las actuaciones judiciales.

El modelo se *basa en el respeto a la dignidad humana*. El sistema de justicia representa uno de los pilares del sistema social de cualquier comunidad, significa la capacidad que la sociedad tiene para dirimir los conflictos que surgen entre sus integrantes y entre algunos de sus miembros y la sociedad en general. De ahí que el modelo educativo fundamenta sus estrategias en el principio del respeto a la dignidad humana y a los *derechos fundamentales* individuales y colectivos de las personas.

El modelo *se orienta al mejoramiento del servicio* pues las acciones que se adelanten para el mejoramiento de las condiciones de trabajo y bienestar de las personas que hacen parte de la Rama Judicial, se hacen teniendo en la mira un mejoramiento sostenido del servicio que se le presta a la comunidad.

Lo anterior, en el marco de las políticas de calidad y eficiencia establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura en el Plan Sectorial de Desarrollo, con la convicción de que todo proceso de modernización judicial ya sea originado en la implantación de nuevos esquemas jurídicos o de gestión, o de ambos, implica una transformación cultural y el fortalecimiento de los fundamentos conceptuales, las habilidades y las competencias de los y las administradoras de justicia, quienes requieren ser apoyados a través de los procesos de formación.

En este sentido, se desarrollan procesos formativos sistemáticos y de largo aliento orientados a la cualificación de los servidores y servidoras del sector, dentro de criterios de profesionalismo y formación integral, que

redundan, en últimas, en un mejoramiento de la atención de los ciudadanos y ciudadanas, cuando se ven precisados a acudir a las instancias judiciales para ejercer o demandar sus derechos o para dirimir conflictos de carácter individual o colectivo.

Aprendizaje activo

Este modelo educativo implica un ***aprendizaje activo*** diseñado y aplicado desde la práctica judicial para mejorar la organización; es decir, a partir de la observación directa del problema, de la propia realidad, de los hechos que impiden el avance de la organización y la distancian de su misión y de sus usuarios y usuarias; invita a compartir y generalizar las experiencias y aprendizajes obtenidos, sin excepción, por todas las y los administradores de justicia, a partir de una dinámica de reflexión, investigación, evaluación, propuesta de acciones de cambio y ejecución oportuna, e integración de sus conocimientos y experiencia para organizar equipos de estudio, compartir con sus colegas, debatir constructivamente los hallazgos y aplicar lo aprendido dentro de su propio contexto.

Crea escenarios propicios para la multiplicación de las dinámicas formativas, para responder a los retos del Estado y en particular de la Rama Judicial, para focalizar los esfuerzos en su actividad central; desarrollar y mantener un ambiente de trabajo dinámico y favorable para la actuación de todos los servidores y servidoras; aprovechar y desarrollar en forma efectiva sus cualidades y capacidades; lograr estándares de rendimiento que permiten calificar la prestación pronta y oportuna del servicio en ámbitos locales e internacionales complejos y cambiantes; crear relaciones estratégicas comprometidas con los “usuarios y usuarias” clave del servicio público; usar efectivamente la tecnología; desarrollar buenas comunicaciones, y aprender e interiorizar conceptos organizativos para promover el cambio. Así, los Jueces, Juezas y demás servidores y servidoras no son simples transmisores del aprendizaje, sino gestores y gestoras de una realidad que les es propia, y en la cual construyen complejas interacciones con los usuarios y usuarias de esas unidades organizacionales.

Aprendizaje social

En el contexto andragógico de esta formación, se dota de significado el mismo decurso del aprendizaje centrándose en procesos de *aprendizaje social* como eje de una estrategia orientada hacia la construcción de condiciones que permitan la transformación de las organizaciones. Es este proceso el que lleva al desarrollo de lo que en la reciente literatura sobre el conocimiento y desarrollo se denomina como la promoción de *sociedades del aprendizaje* “*learning societies*”, *organizaciones que aprenden* “*learning organizations*”, y *redes de aprendizaje* “*learning networks*”¹. Esto conduce a una concepción dinámica de la relación entre lo que se quiere conocer, el sujeto que conoce y el entorno en el cual él actúa. Es así que el conocimiento hace posible que los miembros de una sociedad construyan su futuro, y por lo tanto incidan en el devenir histórico de la misma, independientemente del sector en que se ubiquen.

Los procesos de aprendizaje evolucionan hacia los cuatro niveles definidos en el esquema mencionado: (a) nivel individual, (b) nivel organizacional, (c) nivel sectorial o nivel de las instituciones sociales, y (d) nivel de la sociedad. Los procesos de apropiación de conocimientos y saberes son de complejidad creciente al pasar del uno al otro.

En síntesis, se trata de una formación que a partir del desarrollo de la creatividad y el espíritu innovador de cada uno de los y las participantes, busca convertir esa información y conocimiento personal, en *conocimiento corporativo* útil que incremente la efectividad y la capacidad de desarrollo y cambio de la organizacional en la Rama Judicial, trasciende al nivel sectorial y de las instituciones sociales contribuyendo al proceso de creación de “*lo público*” a través de la apropiación social del mismo, para, finalmente, en un cuarto nivel, propiciar procesos de aprendizaje social que pueden involucrar cambios en los valores y las actitudes que caracterizan la sociedad, o conllevar acciones orientadas a desarrollar una capacidad para controlar conflictos y para lograr mayores niveles de convivencia.

1 Teaching and Learning: Towards the Learning Society; Bruselas, Comisión Europea, 1997.

Currículo integrado-integrador

En la búsqueda de nuevas alternativas para el diseño de los currículos se requiere partir de la construcción de *núcleos problemáticos*, producto de la investigación y evaluación permanentes. Estos núcleos temáticos y/o problemáticos no son la unión de asignaturas, sino el resultado de la integración de diferentes disciplinas académicas y no académicas (cotidianidad, escenarios de socialización, hogar) que alrededor de problemas detectados, garantizan y aportan a la solución de los mismos. Antes que contenidos, la estrategia de integración curricular, exige una mirada crítica de la realidad.

La implementación de un currículo integrado-integrador implica que la “enseñanza dialogante” se base en la convicción de que el discurso del formador o formadora, será formativo solamente en el caso de que él o la participante, a medida que reciba los mensajes magistrales, los reconstruya y los integre, a través de una actividad, en sus propias estructuras y necesidades mentales. Es un diálogo profundo que comporta participación e interacción. En este punto, con dos centros de iniciativas donde cada uno (formador, formadora y participante) es el interlocutor del otro, la síntesis pedagógica no puede realizarse más que en la interacción- de sus actividades orientadas hacia una meta común: la adquisición, producción o renovación de conocimientos.

Aplicación de la Nuevas Tecnologías

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, consciente de la necesidad de estar a la vanguardia de los avances tecnológicos al servicio de la educación para aumentar la eficacia de los procesos formativos ha puesto al servicio de la Rama Judicial el Campus y el Aula Virtuales. Así, los procesos formativos de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, se ubican en la modalidad b-learning que integra la virtualidad con la presencialidad, facilitando los escenarios de construcción de conocimiento en la comunidad judicial.

La virtualización de los programas y los módulos, permite actualizar los contenidos en tiempo real y ampliar la información, ofrece la oportunidad de acceder a una serie de herramientas como videos, audios, animaciones, infografías, presentaciones multimediales, hipertextos, etc., que hacen posible una mayor comprensión de los contenidos y una mayor cobertura.

Planes de Estudio

Los planes de estudio se diseñaron de manera coherente con el modelo educativo presentado, con el apoyo pedagógico de la Escuela, los autores y autoras con el acompañamiento de la Red de Formadores y Formadoras Judiciales constituida por Magistrados, Magistradas, Jueces y Juezas, quienes con profundo compromiso y vocación de servicio, se prepararon a lo largo de varios meses en la Escuela Judicial tanto en los aspectos pedagógicos y metodológicos, como en los contenidos del programa, con el propósito de facilitar el proceso de aprendizaje que ahora se invita a desarrollar a través de las siguientes etapas:

Etapas I. Preparatoria. *Reunión del Preparatoria.* El inicio del programa donde se presentan los objetivos, metodología, estructura del plan de estudios, los módulos transversales del curso, el “Análisis de Inducción del Curso” mediante el “Caso Integrado e Integrador y su desarrollo a través del “Blog del Curso”; asesora el manejo del Campus y Aula Virtual, ofrece diferentes técnicas de estudio, y, en general, esta etapa busca motivar y comprometer al y la discente para abordar los módulos y emprender su proceso formativo con la metodología de aprendizaje auto-dirigido.

Etapas II. Integración a la Comunidad Judicial. Los resultados efectivos del proceso formativo, exigen de los y las participantes el esfuerzo y dedicación personal, al igual que la interacción con sus pares, de manera que se conviertan el uno y el otro en insumo importante para el logro de los propósitos.

La Etapa 2, está conformada a su vez por 4 fases claramente identificables:

(1) La “Reunión Inicial del Módulo” se presentan los objetivos del módulo, la metodología, las guías para su estudio y las unidades del módulo. (2) El “Análisis Individual”, que apunta a la interiorización por parte de cada participante de los contenidos del programa, mediante la lectura, el análisis, desarrollo de casos y ejercicios propuestos en el módulo, consulta de jurisprudencia y doctrina adicional a la incluida en los materiales educativos. (3) El “Foro Virtual” constituye la base del aprendizaje entre pares cuyo propósito es el de propiciar la socialización y el intercambio de conocimiento y experiencias entre los y las participantes mediante el uso de las nuevas tecnologías, con el fin de fomentar la construcción colectiva de conocimiento en la Rama Judicial, y, (4) El “Conversatorio Local”, que busca socializar el conocimiento, fortalecer las competencias en argumentación, interpretación, decisión, dirección, etc., alrededor del estudio de nuevos casos de la práctica judicial previamente seleccionados y estructurados por los formadores con el apoyo de los expertos, así como la simulación de audiencias. Finalmente, esta etapa permite la identificación de los momentos e instrumentos necesarios para la aplicación a la práctica judicial para que a partir de éstos, se generen compromisos concretos para desarrollar las siguientes etapas.

Etapa III. *Aplicación a la Práctica Judicial:* La aplicación a la práctica judicial es a la vez el punto de partida y el punto de llegada, ya que es desde la cotidianidad del desempeño laboral de los funcionarios y funcionarias que se identifican los problemas, y, mediante el desarrollo del proceso formativo, pueda traducirse en un mejoramiento permanente de la misma y por ende una respuesta con calidad a los usuarios y usuarias.

Esta etapa se desarrolla también durante 3 fases: (1) La “Aplicación in situ”, se busca “aprender haciendo” de manera que la propuesta académica se convierta en una herramienta útil en el quehacer judicial permitiendo identificar las mejores prácticas en los casos que se sometan al conocimiento de la jurisdicción respectiva y que deban ser tramitados conforme a la normatividad vigente.

(2) El “Seguimiento” a través de conversatorios o videoconferencias que posibiliten a los operadores y operadoras identificar las fortalezas y debilidades en la práctica cotidiana, con miras a reforzar los contenidos de los módulos impartidos y fomentar el mejoramiento continuo de la labor judicial, y El “Blog de Mejores Prácticas”, sitio académico donde los participantes compartirán con sus pares aplicación a la práctica de los contenidos objeto del programa y los invita a remitir sus aportes, sugerir nuevas posibilidades de aplicación y presentar casos exitosos y ejemplificantes de su labor.

(3) “Monitorias”. Adicionalmente, los formadores y formadoras se desplazan a los distintos distritos a fin de observar el funcionamiento de los despachos en cuanto a la aplicación de los módulos o reformas e intercambiar puntos de vista sobre dicha gestión con los titulares de los mismos, este ejercicio se complementa con “conversatorios distritales” con la participación de todos los magistrados y jueces de esa sede y de otros intervinientes y usuarios acerca de la problemática que abordan los impartidos o la implementación de una Ley.

Etapas IV. Evaluación del Curso: Todo proceso formativo requiere para su mejoramiento y cualificación, la retroalimentación dada por los y las participantes del mismo. Con el fin de establecer el avance en la obtención de los logros alcanzados frente a los objetivos del programa, se lleva a cabo el seguimiento del programa mediante aplicación de las encuestas correspondientes en cada etapa de ejecución del programa cuyo análisis permitirá aplicar las acciones de mejora que de manera inmediata se requieran.

Para ello, el modelo pedagógico de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” presenta 3 fases que posibilitan evidenciar la consecución de los objetivos del programa: (1) El “Monitoreo” promueve la motivación recíproca para el mejoramiento continuo en la práctica judicial; (2) El “Observatorio” con acciones concretas para analizar las providencias y actuaciones judiciales, difundir las mejores prácticas para promover el cambio en los demás despachos judiciales y por ende, cualificar la prestación del servicio, y (3) El “Informe Final”, que posibilita evaluar el impacto del programa sobre la gestión judicial y sus resultados frente a los usuarios y usuarias, para así, adoptar medidas de mejoramiento en cada uno de los aspectos evaluados.

Los módulos

Los módulos son la columna vertebral en este proceso, en la medida que presentan de manera profunda y concisa los resultados de la investigación académica realizada durante aproximadamente un año, con la participación de Magistrados y Magistradas de las Altas Cortes y de los Tribunales, de los Jueces y Juezas de la República y expertos y expertas juristas, quienes ofrecieron lo mejor de sus conocimientos y experiencia judicial, en un ejercicio pluralista de construcción de conocimiento.

Se trata entonces, de valiosos textos de autoestudio divididos secuencialmente en unidades que desarrollan determinada temática, de dispositivos didácticos flexibles que permite abordar los cursos a partir de una estructura que responde a necesidades de aprendizaje previamente identificadas. Pero más allá, está el propósito final: servir de instrumento para fortalecer la práctica judicial.

Cómo abordarlos

Al iniciar la lectura de cada módulo el o la participante debe tener en cuenta que se trata de un programa integral y un sistema modular coherente, por lo que para optimizar los resultados del proceso de formación autodirigida tendrá en cuenta que se encuentra inmerso en el **Programa de Formación Judicial General Área de Básica**. A través de cada contenido, los y las discentes encontrarán referentes o remisiones a los demás módulos del plan de formación de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, que se articulan mediante diversos temas transversales, tales como: La Ética Judicial, Igualdad de Género en la Administración de Justicia, Argumentación Judicial en Debates Orales y Escritos, Filosofía del Derecho, Estructura de la Sentencia, Prueba Judicial, Interpretación Constitucional, Interpretación Judicial, Derechos Humanos, Constitución Política de 1991, Bloque de Constitucionalidad, la Ley específica, al igual que la integración de los casos problemáticos comunes que se analizan, desde diferentes perspectivas, posibilitando el enriquecimiento de los escenarios argumentativos y fortaleciendo la independencia judicial.

Por lo anterior, se recomienda tener en cuenta las siguientes sugerencias al abordar el estudio de cada uno de los módulos del plan especializado: (1) Consulte los temas de los otros módulos que le permitan realizar un diálogo de manera sistémica y articulada sobre los contenidos que se presentan; (2) Tenga en cuenta las guías del y la discente y las guías de estudio individual y de la comunidad judicial para desarrollar cada lectura. Recuerde apoyarse en los talleres para elaborar mapas conceptuales, esquemas de valoración de argumentaciones, el estudio y análisis, la utilización del Campus y Aula Virtual y el taller individual de lectura efectiva del plan educativo; (3) Cada módulo presenta actividades pedagógicas y de autoevaluación que permiten al y la discente reflexionar sobre su cotidianidad profesional, la comprensión de los temas y su aplicación a la práctica. Es importante que en el proceso de lectura aborde y desarrolle con rigor dichas actividades para que críticamente establezca la claridad con la que percibió los temas y su respectiva aplicación a su tarea judicial. Cada módulo se complementa con una bibliografía básica seleccionada, para quienes quieran profundizar en el tema, o complementar las perspectivas presentadas.

Finalmente, el Programa de Formación Judicial General Área de Básica, que la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” entrega a la judicatura colombiana, acorde con su modelo educativo, es una oportunidad para que la institucionalidad, con efectiva protección de los derechos fundamentales y garantías judiciales, cierre el camino de la impunidad para el logro de una sociedad más justa.

Agradecemos el envío de todos sus aportes y sugerencias a la sede de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” en la Calle 11 No 9ª -24 piso 4, de Bogotá, o al correo electrónico escuelajudicial@ejrlb.net los cuales contribuirán a la construcción colectiva del saber judicial alrededor del Programa de Formación Judicial General Área de Básica.

CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN	24
OBJETIVO GENERAL	25
OBJETIVOS ESPECIFICOS	26
GENERALIDADES DEL PRESUPUESTO	26
1. EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO EN LA RAMA JUDICIAL	31
1.1. Certificado de disponibilidad presupuestal	32
1.1.1. Definición	32
1.1.2. Expedición y contenido de la solicitud de CDP	32
1.2. Obligación y orden de pago	34
1.3. El Registro presupuestal de compromiso	35
1.4. Programa anual mensualizado de caja –PAC-	36
1.5. Cajas Menores	
1.5.1. Instructivo para Apertura de Cajas Menores	37
1.5.2. Reembolso de Caja Menor	46
1.5.3. Legalización Final De Caja Menor	47
CASOS	49
ÁNALISIS DE JUDISPRUDENCIA	50
BIBLIOGRAFÍA	51

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 03 de 2010

ENTRE CARLOS ALBERTO ROCHA MARTINEZ Y EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

Instructivo Cadena Presupuestal Básica

Sinopsis

Carlos Alberto Rocha Martínez, Administrador de Empresas de la Escuela de Administración de Negocios EAN (1999), Especialista en Gobierno y Políticas Públicas Universidad de los Andes (2007). Experiencia de quince años en la Rama Judicial. Director de Ejecución Presupuestal en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial entre diciembre de 2006 y enero de 2010.

Caracterización del instructivo.

El instructivo que se presenta define de manera clara cada etapa de la cadena presupuestal básica, hace un especial énfasis en el manejo de cajas menores, ello atendiendo que este es un tema que no se ha tratado de manera muy profunda en las capacitaciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

El uso del documento, además de capacitación, será el de herramienta de consulta para las personas que ingresan como nuevos empleados o empleadas a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, o que, estando ya laborando en la Entidad sus funciones tienen relación con el tema presupuestal.

Estrategias Metodológicas

Debido a los conceptos técnicos contemplados en el instructivo, es necesaria la realización de por lo menos dos sesiones magistrales de una hora de instrucción, que contemplen ejemplos planteados por el instructor en primera instancia y luego por los empleados y empleadas, esto con el fin de determinar la efectiva comprensión y apropiación de los conceptos explicados.

Estrategias Evaluativas

Si bien el resultado del aprendizaje se logra con la práctica y la apropiación de los conceptos planteados, se hace necesario determinar una forma de evaluación, que deberá consistir en la medición de conocimientos a través de una evaluación escrita, esta evaluación deberá contener como mínimo cinco preguntas referentes a las generalidades del presupuesto (páginas 3 a 8 del instructivo) y otras cinco sobre aspectos técnicos de la ejecución del presupuesto (página 8 en adelante). Se debe hacer un especial énfasis en las generalidades del presupuesto, en razón a la importancia que reviste el que las personas que deben realizar actividades relacionadas con el tema conozcan y entiendan el entorno de la actividad que realizan.

JUSTIFICACIÓN

El presente instructivo permitirá a sus usuarios el conocimiento de principios básicos de presupuesto, así como los principales procedimientos establecidos y que se aplican en el Consejo Superior de la Judicatura, específicamente en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, que a través de la Unidad de Presupuesto se encarga de ejecutar los recursos asignados a la Rama Judicial, en este orden, las personas que ingresan ya sea a la Unidad de Presupuesto o a cualquier otra unidad, contarán con los conocimientos básicos en presupuesto necesarios para realizar su labor.

En efecto, en el taller de necesidades realizado con un grupo de empleados y empleadas de la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se concluyó que uno de los elementos que

contribuía a la demora en los procesos presupuestales era la falta de conocimiento en este campo de empleados y empleadas de otras Unidades que hacen requerimientos a esa Unidad como quiera que si bien las solicitudes que se presentan a la Unidad de Presupuesto son sencillas, requieren información técnica exacta que si no es entregada por quien solicita un trámite o un documento, genera un reproceso en tanto este requerimiento debe ser devuelto para su aclaración. Un ejemplo palmario es la solicitud de un certificado de disponibilidad presupuestal que como será explicado más adelante, requiere de datos básicos como rubro (en caso de ser de funcionamiento), unidad ejecutora, monto y objeto, estos datos para una persona con experiencia en temas presupuestales o, que lleve laborando en la Dirección Ejecutiva varios años son apenas lógicos, sin embargo para alguien que apenas se incorpora a la labor presupuestal o ingresa por primera vez a la Dirección Ejecutiva no lo son tanto, y por ello requiere un soporte conceptual que le permita tener claridad no sólo en este aspecto sino en todo el proceso presupuestal, así seguramente logrará desempeñarse de una mejor manera en su trabajo.

Ahora bien, se hace necesario establecer como será su uso por parte de los empleados y empleadas destinatarios; a juicio del autor, es importante hacer una reunión de inducción en la que los temas tratados sean los contenidos del presente instructivo, sin embargo, el principal valor agregado de este documento será su uso como herramienta de consulta hasta tanto los conceptos aquí plasmados sean interiorizados e incorporados a la labor diaria de las personas que lo usan, es en este punto en donde se podrá medir de manera clara el éxito de este proceso, pues el aprendizaje de los temas presupuestales se logra en gran medida con la experiencia.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del presente instructivo es contar con una herramienta de aprendizaje en materia presupuestal dirigida a las personas que ingresan como nuevos empleados o empleadas a la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ) y en general a todas las personas que desempeñándose en cualquier Unidad del Consejo Superior de la Judicatura o de la DEAJ tengan alguna relación con el proceso presupuestal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Desarrollar un documento que sirva como herramienta de aprendizaje y de consulta a las personas que ingresan a la Unidad de Presupuesto de la DEAJ en relación con la cadena presupuestal básica, de la misma manera se pretende que este instructivo sirva de guía a las personas que laboran en otras unidades y que en alguna medida tienen relación con el proceso presupuestal, como en efecto ocurre con el manejo de cajas menores.
2. Sensibilizar a través del instructivo a los empleados y empleadas de las Unidades que tienen a su cargo recursos por ejecutar, sobre la relevancia del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.

GENERALIDADES DEL PRESUPUESTO

Dentro de los temas a tener en cuenta en el proceso de formación en temas presupuestales, mas concretamente en lo que respecta con el manejo de la cadena presupuestal básica, es pertinente conocer su origen, es decir, que es presupuesto, por que la necesidad de presupuestar y cuales son sus herramientas. A continuación, de manera sucinta, se presentan las herramientas utilizadas para la construcción del presupuesto general de la nación en cada uno de sus ámbitos así:¹

El Plan Financiero

Es un instrumento de planificación y gestión financiera que considera en mediano plazo el recaudo efectivo de ingresos, los gastos efectivamente pagados y las posibilidades de financiación de los gastos de gobierno, tanto central como descentralizado, que constituye el balance fiscal del estado.

1 *David Fernando Morales Domínguez, La Gestión del Presupuesto Público Colombiano*

El plan define las metas máximas de pagos a efectuar durante una vigencia fiscal, estableciendo de esta manera las proyecciones efectivas de caja del Gobierno Nacional.

Debe ser aprobado por el Consejo Superior de Política Fiscal –CONFIS– antes de la presentación del proyecto de ley de presupuesto al Congreso de la República y su revisión definitiva se hará antes del 10 de diciembre de cada año.

El Plan Operativo Anual de Inversiones

En una herramienta de planificación que tiene relación estrecha con el plan nacional de inversiones, el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo, que tiene como objetivo la priorización por región y departamento de los gastos de inversión a desarrollar en una vigencia fiscal en el presupuesto general de la nación.

Es presentado para su aprobación por Planeación Nacional y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público ante el Consejo Nacional de la Política Económica y Social CONPES, antes del 15 de julio de cada vigencia fiscal, después de haber sido discutido y concertado en comités sectoriales con cada uno de los ministerios.

Marco Fiscal de Mediano Plazo

Instrumento que presenta el Gobierno Nacional cada año antes del 15 de junio al Congreso de la República con el objetivo de mostrar basado en diferentes variables el panorama fiscal y económico del país. Esta herramienta es contemplada por la ley 819 de 2003

Marco de Gasto de Mediano Plazo

Herramienta presupuestal que tiene objetivo el establecimiento de montos máximos de gasto por sectores estatales de acuerdo con las políticas y prioridades establecidas por el gobierno de turno y los límites fiscales definidos en el marco fiscal de mediano plazo.

Las proyecciones de gasto se deben establecer para cuatro años, incluido el año en que se proyecta y este debe tener concordancia con el marco fiscal y la ley anual de presupuesto. El marco de gasto de mediano plazo, es incorporado a las normas presupuestales mediante el decreto 4730 de 2005 y modificado mediante el decreto 1957 de 2007.

El Presupuesto General de la Nación

El Presupuesto General de la Nación se puede definir básicamente como el monto de recursos con los que el Estado financiará todos los gastos de funcionamiento, inversión y servicio a la deuda que permitirán la producción de bienes y servicios públicos durante una vigencia fiscal determinada. El monto del presupuesto de cada año y el de cada entidad se construye a partir del marco de gasto de mediano plazo², cuyo objeto principal de resume en la priorización de gastos para atender las necesidades mas ingentes de la sociedad y en la proyección en el tiempo (4 años) del gasto del Estado, este marco de gasto de mediano plazo es preparado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación.

En el caso de la Rama Judicial, es la Honorable Sala Administrativa la encargada de aprobar el anteproyecto de presupuesto que se envía de manera anual al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Este anteproyecto en preparado por la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial teniendo como insumo para ello la información recaudada en las diferentes Unidades del Consejo Superior de la Judicatura, las decisiones adoptadas por la H. Sala Administrativa así como los datos históricos con que cuenta esa Unidad.

En este punto es importante indicar como para efectos presupuestales se encuentra dividida la Rama Judicial:

Para el año 2010 se encuentra vigente la Ley 1365 de 2009 *“Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropia-ciones para la vigencia fiscal del 1o de enero al 31 de diciembre de 2010.”*, en la Sección 2701 se establece un presupuesto total para la Rama Judicial de \$1.832.228.447.978 de los que \$1.680.228.737.700 corresponden a gastos

2 Decreto 4730 de 2005.

de funcionamiento y \$151.999.710.278 a recursos de inversión. Asimismo, el Decreto 4996 de 2009 *“Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia 2010, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos”* detalló el presupuesto de la Rama Judicial, fraccionándolo en cinco grandes partes denominadas **Unidades Ejecutoras**, estas unidades para el caso de la Rama Judicial son las siguientes:

Unidad Ejecutora 02: Pertenecen a ella el Consejo Superior de la Judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial. Por la Unidad Ejecutora 02 se ejecuta el presupuesto de inversión, como en efecto se lee en el anexo al Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación.

Unidad Ejecutora 03: Corte Suprema de Justicia.

Unidad Ejecutora 04: Consejo de Estado

Unidad Ejecutora 05: Corte Constitucional

Unidad Ejecutora 08: Tribunales y Juzgados. A esta unidad le son asignados los recursos necesarios para atender las necesidades de los tribunales y juzgados de todo el país.

Visto lo anterior, es importante hacer énfasis en que cada Unidad Ejecutora cuenta con recursos para atender sus necesidades, en efecto si se revisa el anexo al Decreto de Liquidación se tiene que cada una cuenta con recursos para gastos de funcionamiento, salvo la Unidad 02 (Consejo Superior de la Judicatura) que tiene también asignados los recursos de inversión.

En este sentido, con el objeto de hacer claridad sobre los conceptos de gastos de funcionamiento e inversión, a continuación se definen este tipo de gastos:

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Son aquellos que tienen por objeto atender las necesidades de cada Unidad Ejecutora con el fin de cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución Política y la Ley. Estos gastos se clasifican así:

- **Gastos de Personal:** Corresponden a aquellos gastos que debe hacer el Estado como contraprestación de los servicios que recibe por una relación laboral.
- **Gastos Generales:** Son los relacionados con la adquisición de bienes y servicios para que la entidad cumpla con las funciones asignadas por la Constitución y la Ley; y con el pago de los impuestos y multas.
- **Gastos de Transferencias:** Son apropiaciones destinadas a la previsión y seguridad social, cuando el órgano asume directamente la atención de la misma (cesantías parciales, cesantías definitivas, sentencias y conciliaciones). (Fuente: Decreto 4579 de 2006)

INVERSION: Son todos aquellos gastos destinados a crear infraestructura social, cuya característica fundamental es que su asignación permita acrecentar la capacidad de producción y productividad en el campo de la estructura física, económica y social. (Fuente: Decreto 4579 de 2006).

Unidad 1

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EN LA RAMA JUDICIAL

Una vez asignado el presupuesto en la Ley y liquidado en el Decreto, éste es cargado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF³, no obstante, como se observa en el anexo al Decreto de Liquidación, este no ha sido distribuido en los rubros definidos en el Decreto de Liquidación, en consecuencia, la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial procede a distribuir, previa expedición de acto administrativo suscrito por el Director Ejecutivo, los recursos en cada uno de los rubros presupuestales, por ejemplo, de gastos generales, adquisición de bienes y servicios deben salir recursos para el pago de arrendamientos de inmuebles, en este caso, como se anotó se distribuyen recursos al rubro de arrendamientos a efectos de financiar este tipo de gastos.

3 El Sistema Integrado de información Financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, es la plataforma tecnológica en la que se realiza toda la gestión del Presupuesto General de la Nación, desde la incorporación del presupuesto a cada entidad hasta el pago del gasto más pequeño, de tal suerte que este sistema de información que funciona en tiempo real proporciona datos fidedignos que permiten hacer una mejor gestión económica a las entidades garantizando celeridad y trazabilidad de sus operaciones económicas. En la actualidad se encuentra en operación la primera fase de este sistema, que si bien ha sido de gran utilidad, ha omitido hasta ahora elementos importantes del manejo económico del presupuesto, como el pago directo de la nómina y el manejo de los inventarios entre otros, sin embargo, en la actualidad se encuentra en procesos de prueba la segunda fase del SIIF, que promete atender muchos de los aspectos que el SIIF I no atendió.

1.1 Certificado de disponibilidad presupuestal.

1.1.1 Definición:

Es un documento de gestión financiera y presupuestal expedido por el jefe de presupuesto del órgano, que garantiza la existencia de recursos libres de afectación para asumir un compromiso. Adicionalmente la ley le ha otorgado un valor importante en tanto ha ordenado que cualquier actuación de la administración que comprometa recursos del presupuesto debe contar con un certificado de disponibilidad presupuestal CDP.

1.1.2 Expedición y contenido de la solicitud de CDP.

En la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la dependencia encargada de expedir este documento es la División de Ejecución Presupuestal de la Unidad de Presupuesto. El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento elaborado en el SIIF, en consecuencia requiere de información puntual que sólo puede ser entregada por la dependencia que hace el requerimiento, en efecto, es imprescindible que la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal cuente con la siguiente información:

- a) Unidad Ejecutora
- b) Rubro
- c) Objeto (para que se requiere)
- d) Valor
- e) En caso de ser de inversión se requiere la identificación exacta del proyecto tal como aparece en el anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto.

Por ser un documento de gestión financiera, éste debe obrar siembre en los soportes del compromiso que se vaya a asumir (contrato, nómina, resolución).

Adicionalmente, en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial opera un sistema de información complementario denominado Safirho, desde el que también se expide un certificado de disponibilidad presupuestal, que si bien no afecta de manera directa el presupuesto de la Rama Judicial, pues esta función la cumple el certificado expedido en el SIIF, es necesario para la realización de una serie de procesos contables y de inventarios que no realiza el SIIF I.

Ahora bien, puede suceder que al momento de solicitar un certificado de disponibilidad presupuestal el rubro que se pretenda afectar no tenga suficiente apropiación, (ej. Se requieren cien millones de pesos y el rubro cuenta con 95 millones), en ese caso el procedimiento a seguir es buscar si existe algún excedente de recursos libres de afectación en algún rubro de la misma cuenta, es decir si los recursos se requieren en el rubro de mantenimiento, estos se deben buscar en los rubros de gastos generales; ubicados estos recursos excedentes se debe tramitar en el formato establecido para ello el traslado de estos recursos en la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, dependencia que previa expedición de acto administrativo realiza el traslado, posterior a ello el certificado de disponibilidad presupuestal puede ser expedido por el valor solicitado.

Otra particularidad que se presenta en la Rama Judicial es la necesidad en muchos casos de contar con varios certificados de disponibilidad presupuestal para atender un solo contrato, esta situación se presenta por ejemplo con los contratos relacionados con el mantenimiento de la planta física del Palacio de Justicia en la ciudad de Bogotá, donde funcionan cuatro Corporaciones Nacionales, que para efectos presupuestales son cuatro unidades ejecutoras diferentes, así, al momento de contratar el mantenimiento de todas las zonas comunes del Palacio de Justicia y este va a ser realizado mediante la suscripción de un contrato, este deberá contar con cuatro certificados de disponibilidad presupuestal que garanticen recursos para su ejecución.

Por último, es importante indicar que el certificado de disponibilidad presupuestal es un documento que mientras no sea afectado para respaldar un compromiso puede ser modificado, es decir adicionado o reducido según la necesidad que se pretenda atender.

1.2 El Registro presupuestal de compromiso.

El registro presupuestal de compromiso es la operación presupuestal mediante la cual se afecta de manera definitiva la apropiación con el fin de atender una obligación de manera exclusiva, adquirida ya sea como consecuencia de la suscripción de un contrato o en cumplimiento de un acto administrativo. Este registro indica el valor del contrato, el contratista o beneficiario del pago, el certificado de disponibilidad presupuestal que respaldó la asunción de la obligación y el objeto del contrato o acto administrativo. Asimismo contiene un plan de pagos, que indica las fechas en las que en cumplimiento de lo pactado en el contrato o lo ordenado en el acto administrativo se realizarán los pagos correspondientes.

La dependencia encargada de realizar esta operación y de expedir el respectivo documento, es la División de Ejecución Presupuestal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, que se encuentra en la obligación de realizar el registro en los términos y plazos establecidos el contrato o acto administrativo.

En este sentido, es importante indicar las condiciones mínimas que deben contener los documentos que deben ser objeto de registro presupuestal de compromiso:

- a) Contar con certificado de disponibilidad presupuestal expedido de manera previa a la asunción del compromiso por parte de la administración.
- b) Claridad en cuanto al beneficiario de los pagos.
- c) Correcta imputación presupuestal, es decir, en casos en que confluyan varios certificados de disponibilidad de diferentes unidades ejecutoras, su afectación debe ser cuidadosamente revisada, pues en caso

de presentarse un error este debe corregirse mediante otro sí al contrato o una resolución aclaratoria.

- d) Debe desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal, es decir, si el certificado de disponibilidad presupuestal solicitado de manera inicial fue requerido para la adquisición de computadores del rubro de compra de equipo, el contrato a registrar no puede corresponder a la adquisición de bienes diferentes, pues en ese caso no se estaría desarrollando el objeto de la apropiación presupuestal.

Este registro en tanto como ya se anotó, garantiza los recursos para atender una obligación en particular, en un documento estrictamente necesario para el trámite de pagos y como soporte del acto objeto de registro. De otro lado, se debe tener en cuenta que cuando un mismo contrato atienda necesidades de más de una unidad ejecutora, éste contara con un número plural de registros presupuestales de compromiso, tener esta claridad es de gran importancia, en tanto estos registros respaldaran el proceso de pago.

1.3 Obligación y orden de pago.

Dentro del proceso de pago se cuenta la obligación y la orden de pago, la primera es realizada por la División de Contabilidad una vez se comprueba que los bienes o servicios contratados por la entidad fueron recibidos total o parcialmente en los términos contratados, o, en el caso de las resoluciones que ordenan pagos una vez realizado el registro presupuestal de compromiso, la división antes anotada revisa el acto administrativo y sus soportes, en síntesis la obligación es un hecho económico y financiero a través del cual la entidad pública, en este caso la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, reconoce que tiene un pasivo con un tercero⁴, quedando obligada a pagarlo.

De otro lado la orden de pago, se realiza de dos maneras, una primera orden de pago se realiza en Safirho por parte de la división de contabilidad, y una segunda se realiza en la tesorería de la Dirección Ejecu-

4 David Fernando Morales Domínguez, *La Gestión del Presupuesto Público Colombiano*

tiva en el SIIF, esta última es la que realiza de manera efectiva el pago al tercero, culminado así la cadena presupuestal. En este punto es necesario indicar que los recursos pagados son automáticamente reducidos del registro presupuestal de compromiso que se realiza con posterioridad a la suscripción del contrato.

1.4 Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC-

El programa anual mensualizado de caja es una herramienta mediante la cual se establece un monto de pagos máximo por parte del Estado. En la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial el manejo del PAC depende de la Unidad de Presupuesto, específicamente de la División de Ejecución Presupuestal y de la División de Tesorería, que de manera mancomunada recaudan, consolidan y envían la información al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde es analizada y posteriormente aprobada. La información antes indicada es básicamente el monto de los pagos que debe realizar el Consejo Superior de la Judicatura por todo concepto, discriminada por cuenta, gastos de personal, gastos generales, transferencias e inversión.

La veracidad y el análisis juicioso de esta información es de gran relevancia para la entidad, pues el Ministerio de Hacienda y Crédito Público alimenta un indicador de PAC no utilizado “INPANUT”, que si bien no es un elemento sancionatorio, sí es tenido en cuenta cuando la entidad requiere una adición de PAC importante, en consecuencia, si en meses anteriores se ha solicitado PAC y han quedado saldos sin ejecutar, seguramente la adición de PAC requerida no será atendida de manera positiva. Adicionalmente, es importante tener en cuenta que la no utilización de recursos del PAC afecta las finanzas del Estado, en tanto estos dineros pudieron haber atendido alguna necesidad en otra entidad.

1.5 Cajas Menores

Atendiendo que es un tema que apenas se empieza a manejar el las Direcciones Seccionales y que presenta alguna complejidad, a continuación se presenta de manera detallada el procedimiento para apertura de

cajas menores, que incluye no solo conceptualización sino también el procedimiento en el SIIF Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ello atendiendo que este es un proceso que no ha sido incluido de manera permanente en las capacitaciones que de manera periódica imparte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

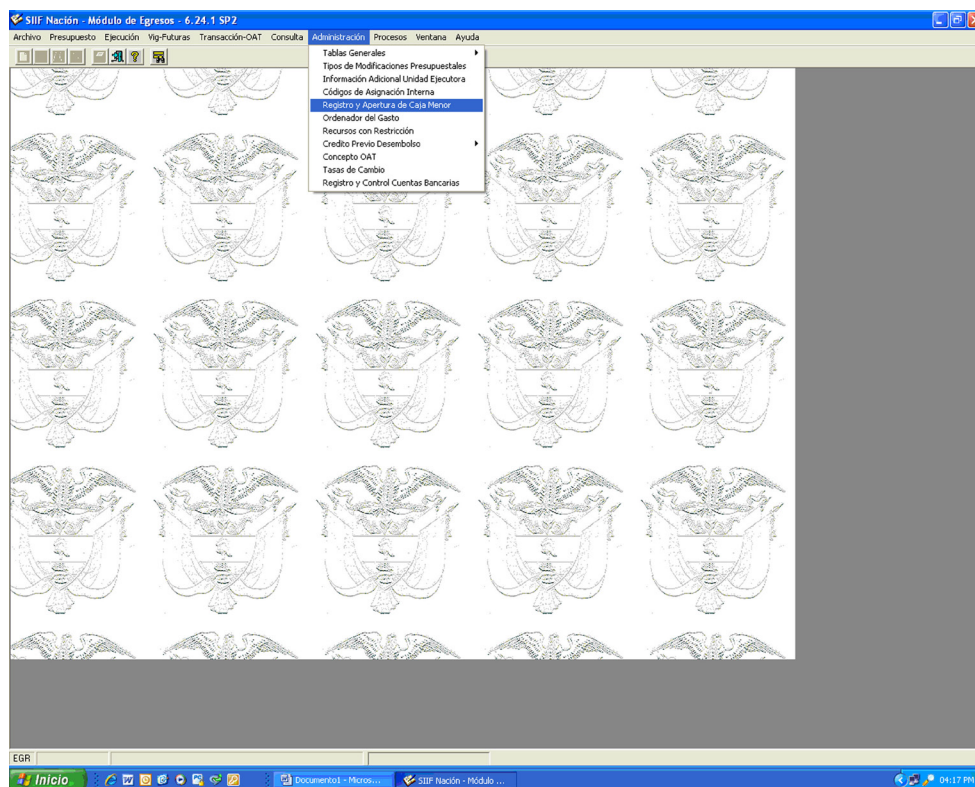
1.5.1. Instructivo para Apertura de Cajas Menores

Para iniciar el procedimiento de apertura de cajas menores, previamente se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Al principio de la vigencia en la cual se pretende adelantar la apertura de la caja menor, es necesario bajar de la pagina Web del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico la resolución de autorización, que para el caso de la presente vigencia es la resolución N° 001 del 04 de enero de 2010.
2. Una vez se verifica las restricciones y los montos permitidos, se elabora un certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP enunciando el o los rubros a afectar con cargo a la caja menor, y mediante oficio dirigido al Director Ejecutivo de Administración Judicial, se solicita la apertura de la mencionada caja menor.
3. Cuando la solicitud llega a la Dirección Ejecutiva, ésta es remitida a la Unidad de Presupuesto para evaluar la viabilidad de apertura de la caja menor a autorizar.
4. Posteriormente, la Unidad de Presupuesto envía un oficio dando concepto positivo o negativo dependiendo de las condiciones presentadas al momento del estudio del caso.
5. Ya con la autorización, la Dirección Seccional procederá a hacer la apertura de caja menor comenzando por la anulación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, con el cual se adelanto el proceso de solicitud.

6. El servidor responsable de la caja menor, solicitara la apertura de caja menor y su certificado correspondiente relacionando en él los rubros y los montos autorizados en el oficio aprobatorio, es decir, por los rubros y los montos reflejados en el certificado que respaldó la solicitud.
7. La división de presupuesto de la seccional debe iniciar el proceso de apertura de la caja menor por la siguiente ruta:

Administración/ Registro y Apertura de Caja Menor



8. Con la ruta anteriormente descrita, se diligencia la siguiente tabla de dialogo:

Registro y Apertura de Caja Menor

Año Fiscal: 2010
 Unidad Ejecutora: 2701 02 000 RAMA JUDICIAL - CONSEJO SUPERIOR DE LA
 No. Caja Menor: No. CDP: Fecha de Constitución: / /
 - Valor Provisión de Fondos: Inicial: Operaciones: Actual: ☐ Modificación ☐ Reducción ☐ Adición ☐ Anulación

Valor Operación: Estado: Encargado:

Datos Financieros							Datos Administrativos		Encargado	
Rubro Presupuestal							Rec	SA	Valor Opd	
Asig. Interna	Tipo/Gasto	Cla/Proy	SubC/SubP	Obj/Proy	Ord/SPy	Subor				
*										

En este cuadro es necesario diligenciar la carpeta “Datos Financieros” y “Datos Administrativos”; la carpeta “Encargado”, es para cuando algún empleado sirve como responsable reemplazante de la caja menor, bien sea por vacaciones, licencia no remunerada o por retiro definitivo del titular.

En la carpeta Datos Financieros se registrarán todos los rubros con los montos que hayan sido autorizados para la apertura de caja menor.

Registro y Apertura de Caja Menor

Año Fiscal: 2010
 Unidad Ejecutora: 2701 02 000 RAMA JUDICIAL - CONSEJO SUPERIOR DE LA
 No. Caja Menor: No. CDP: Fecha de Constitución: / /
 Valor Provisión de Fondos: Operaciones: Actual: / /
 Valor Operación: Estado:

Datos Financieros **Datos Administrativos** Encargado

Beneficiario
 Tipo Documento de Identidad: Número de Identificación:
 Nombre:

Entidad Financiera
 Nombre: Soporte Legal
 Tipo: Número:
 Cuenta No.: Fecha: / / Expeditor:
 Objeto:

En la carpeta datos administrativos consignara la información de la persona responsable de la caja menor como son: tipo de documento, número de documento y nombre del empleado responsable; en la segunda parte de la carpeta registrará la entidad financiera, el número de la cuenta y el soporte mediante el cual la Dirección del Tesoro Nacional autoriza la cuenta para manejar en ella recursos del tesoro.

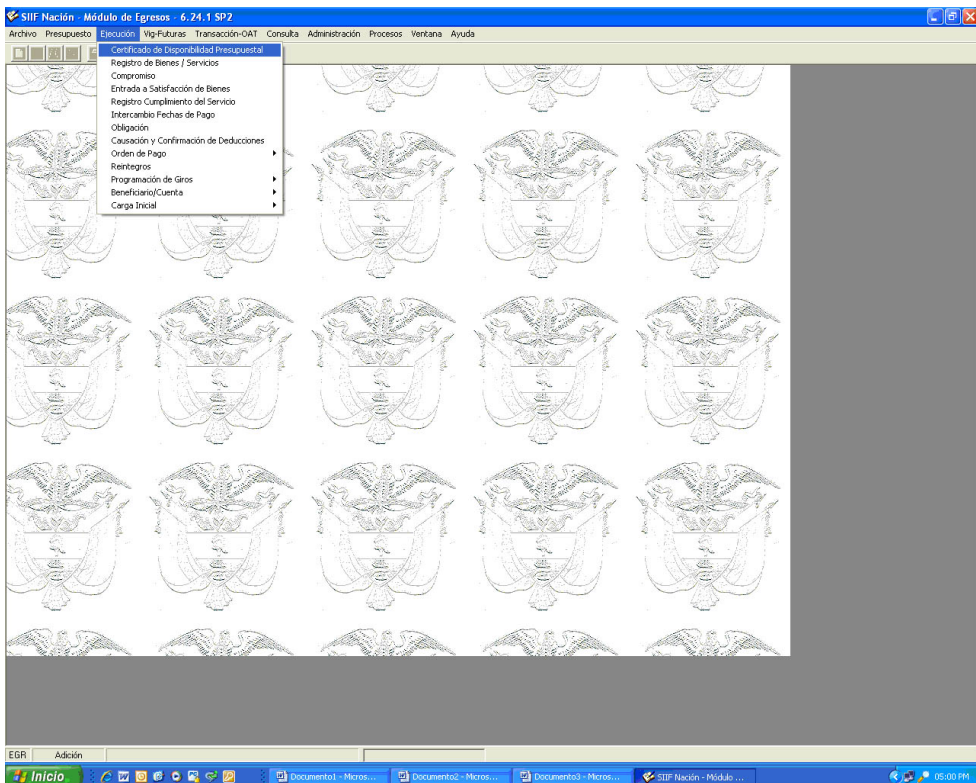
Una vez diligenciadas las dos anteriores carpetas es necesario diligenciar en el campo objeto, la descripción de la caja menor que se abrió de la siguiente forma:

Transacción (si es apertura, reembolso o legalización final), despacho al que pertenece la caja menor (dirección, sala o corporación), cuenta de gasto que se va afectar (gastos generales) y responsable de la caja menor.

Finalmente se da clic en la ventana grabar y el sistema emite automáticamente el numero de caja menor creada.

9. Ya con la apertura de caja menor diligenciada, se procede a elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal de apertura de caja menor por la siguiente ruta:

Ejecución / Certificado de disponibilidad presupuestal



Al darle clic en la opción Certificado de Disponibilidad presupuestal el sistema refleja en pantalla el siguiente cuadro:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Año Fiscal: 2010 Vigencia: 1 ☐ Licitación o concurso

Unidad Ejecutora: 2701 000 RAMA JUDICIAL - CONSEJO SUPERIOR DE LA

No. CDP:

Tipo de CDP:

Fecha CDP: 2010/02/22

Relación Caja Menor:

No. Caja Menor:

Valor Inicial CDP:

Valor Operación:

Valor Actual:

Saldo por Comprometer:

No Disponibilidad:

Operación: ☐ Modificación ☐ Reducción ☐ Adición ☐ Anulación

Solicitud Modificaciones Presupuestales

Datos Financieros						Datos Bienes / Servicios	
Asig/Int	Rubro Presupuestal				Rec	St	Valor Operac
	TipoGasto	Clas/Prog	SubC/SubP	ObjG/Prj	Ord/SPhy	SOrd	
*							

Objeto:

En la pantalla que se nos presenta, se diligencia el tipo de Certificado, en ésta se presentan tres posibilidades, CDP de Gasto, CDP de modificación a la desagregación y CDP de modificación al anexo del decreto de liquidación.

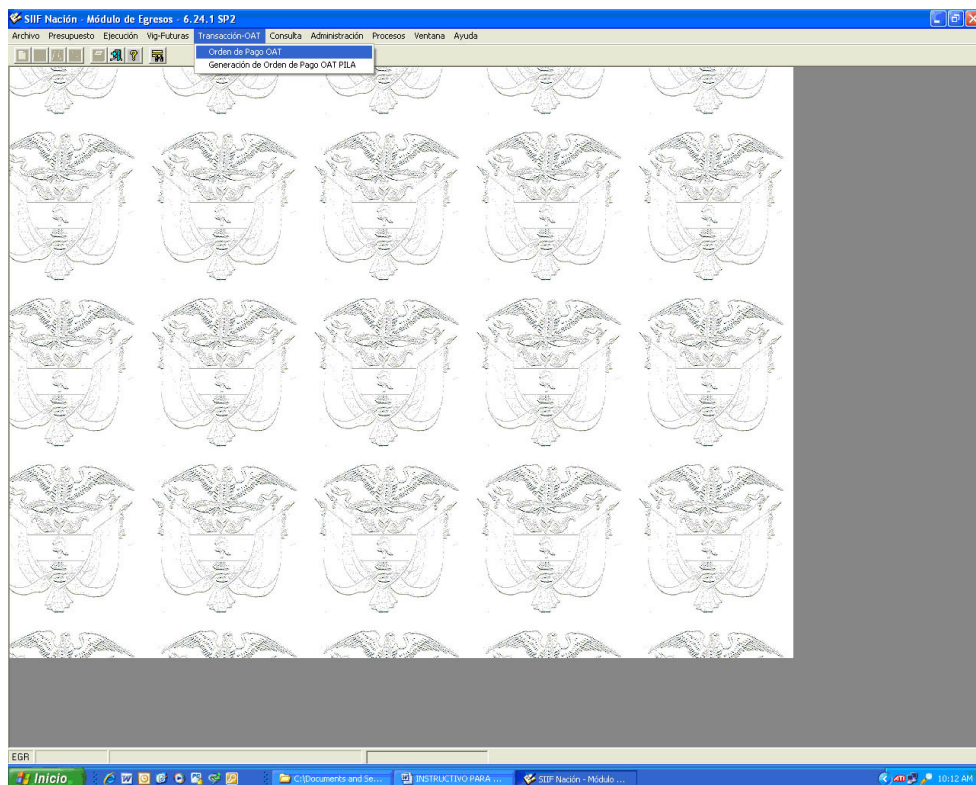
Para el caso que nos ocupa, escogemos la opción CDP de Gasto, a continuación diligenciamos el valor operacional, éste debe ser la sumatoria del total de los rubros autorizados; en el otro costado del cuadro, aparecen dos campos activos como son Relación caja menor y N° de caja menor; estos dos campos son ineludibles y de vital importancia en el proceso, si estos no se diligencian, el CDP no quedara asociado a la caja menor generada.

En el primer campo, es decir, relación de caja menor, presenta dos opciones: Apertura y legalización; cuando se esta diligenciando la apertura de la caja menor escogemos la opción apertura, cuando se va aplicar un reembolso de la caja menor se elige la opción legalización.

En el campo número de caja menor, se escoge el número de la caja que se genero; es indispensable habilitar este campo para verificar que aparece correcto el nombre e identificación del responsable de la caja.

10. Ya con la apertura y el CDP diligenciados se envían los soportes al área competente para que elabore la resolución de apertura de caja menor, éste documento debe contener la información consignada en los dos documentos anteriormente descritos, es decir, debe referenciar por que monte se abre la caja menor, los rubros a afectar, la persona responsable de la caja menor y su identificación y, de ser posible relacionar en ella el numero de cuenta bancaria y la entidad financiera por donde se manejarán los recursos de caja menor.
11. Con la resolución elaborada mas los soportes de los documentos elaborados en las descripciones anteriores, se envían al área de tesorería, para elaborar un proceso denominado orden de pago OAT (Operación Auxiliar de Tesorería), en esta transacción se solicita a la DTN (Dirección del Tesoro Nacional) los recursos para financiar la caja menor abierta y la fecha en la cual los recursos serán consignados, esta transacción se adelanta por la siguiente ruta:

Transacción OAT/ Orden de pago OAT



Al dar clic en la opción elegida, el sistema presenta el siguiente cuadro de dialogo:

En el presente cuadro se diligencian las carpetas de datos financieros y la de datos administrativos, además, hay que tener presente que se deben diligenciar todos los campos resaltados de color verde en pantalla.

1.5.2. Reembolso de Caja Menor

En el trámite de reembolso de caja menor, lo que se está haciendo es legalizar los gastos realizados con cargo a los recursos autorizados al momento de iniciar la solicitud del mencionado proceso. El procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Una vez se han agotado los recursos equivalentes al 70% del valor del rubro, los rubros o del total de la caja menor, el empleado responsable de la caja menor solicita un certificado de disponibilidad presupuestal describiendo el o los rubros o los recursos a reembolsar del total de los rubros de la caja menor; es importante tener en cuenta este concepto por cuanto es posible que se presente cualquiera de las tres posibilidades.
2. Cuando la solicitud de reembolso llega al área o la división de presupuesto, se elabora el registro del certificado de disponibilidad presupuestal asociándolo a la apertura de caja menor realizada en el procedimiento descrito anteriormente, es importante tener en cuenta el concepto descrito anteriormente, pues si el CDP no queda asociado a la caja menor, se realizará una cadena presupuestal ordinaria y no afectará contablemente la caja menor.
3. Una vez expedido (generado y firmado), el certificado de disponibilidad presupuestal CDP, se envía al responsable de la caja menor para que con base en este soporte, envíe al área o división de contabilidad para que realicen en ésta el correspondiente formato integrado de resolución y orden de pago.
4. Después de elaborar el anterior documento soporte del reembolso, se remite al área o división de presupuesto en donde se genera y expide el registro presupuestal de compromiso que le da soporte legal al acto de reembolso; es importante tener en cuenta que el RPC es un documento que no ofrece diferencia respecto de un registro ordinario, éste se asocia a la caja menor al afectar el CDP que si se encuentra asociado a la caja menor.

5. Acto seguido, se devuelve a contabilidad para que ésta división o área tramite la obligación correspondiente.
6. Posteriormente se remite al área o división de tesorería para generar en ésta dependencia la correspondiente orden de pago presupuestal en la cual se confirmará la fecha de situación de fondos en la cuenta de administración de los fondos de caja menor.

1.5.3. Legalización Final de Caja Menor

La legalización final se debe realizar al final de la vigencia fiscal cumpliendo el cronograma de fechas de cierre establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para cumplir con lo anterior, la entidad elabora una circular interna de cierre de vigencia ajustado para cumplir con las fechas previstas por el organismo mencionado anteriormente, es importante el cumplimiento de los cronogramas establecidos para evitar contratiempos en los días finales de cierre. Se debe recordar que, en éste sentido el principio presupuestal de anualidad dice que la vigencia fiscal se extiende del 01 de enero al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente.

Con lo anterior expuesto, el procedimiento de cierre definitivo de una caja menor se realiza así:

1. El responsable de la caja menor debe hacer una consignación por el saldo en banco no ejecutado a la cuenta Banco de la República en la cuenta N° 610-1152-4 denominada “Dirección del Tesoro Nacional – Reintegros Vigencia Actual Gastos Generales” el valor de los dineros sobrantes: En el campo de la consignación denominado CODIGO debe anotarse el número que corresponde a cada Corporación, de conformidad con la siguiente tabla:

Código de Portafolio	Unidad Ejecutora
280	Consejo Superior de la Judicatura
281	Corte Suprema de Justicia
282	Consejo de Estado
283	Corte Constitucional

2. Simultáneamente debe adelantar el cierre de los gastos realizados y no legalizadas en el ejercicio presupuestal y contable de la caja menor; éste debe adelantarse por rubros de máxima desagregación, es decir, si el rubro de la caja es materiales y suministros con su nomenclatura 2044, el gasto debe reportarse hasta 20441 combustibles y lubricantes ó 204420 repuestos y así sucesivamente por las definiciones del gasto que apliquen; es importante tener en cuenta que si el responsable de la caja menor no reconoce la definición presupuestal de los elementos adquiridos, debe asesorarse del servidor competente y, de ser posible, contar con la resolución N° 013 del 07 de abril de 2010.
3. Con los dos insumos descritos en los dos anteriores numerales, los soportes se envían a la división de contabilidad y tesorería para su correspondiente arqueo y verificación del reintegro aplicado.
4. Ya con la definición de los rubros de máxima desagregación, contabilidad envía los soportes al área o la división de presupuesto, en donde se afecta el CDP de apertura contra la legalización final del gasto, por medio de un registro presupuestal de compromiso, el cual cumple la función de llevar contablemente al gasto las compras realizadas en los procesos de afectación con cargo a los recursos de caja menor.
5. Después de realizado el proceso anterior, los soportes regresan a contabilidad para su correspondiente proceso de obligación; éste proceso es especial en el sentido de que se debe elaborar un proceso con valor liquidado cero, lo anterior se obtiene aplicando un asiento de deducción contra un código OAT denominado cajas menores.
6. Ya con la legalización llevada a instancia de obligación, los soportes se envían al área o división de tesorería; en esta dependencia se realiza el proceso de legalización de pago; como es un proceso de pago con valor liquidado cero, una vez elaborada la orden de pago presupuestal se procede a ingresar al sistema por modulo CUN, y en este modulo se corre un proceso de validación de ordenes de pago con valor liquidado cero.

7. Con la legalización definitiva del gasto, la división de tesorería procede a la legalización del reintegro, elaborando una transacción de clasificación del reintegro de los recursos sobrantes de caja menor consignado por el responsable de la caja menor.
8. Como último aspecto de consideración en la legalización definitiva de caja, la división de presupuesto debe aplicar un asiento de reversión del saldo disponible al CDP de apertura de caja menor para regresar ese saldo de apropiación no afectado a apropiación disponible.

6. Casos.

A efecto de hacer mayor claridad en los temas tratados en el instructivo, a continuación se presentan los siguientes ejemplos: (Respuestas al final del documento)

- a) Si en el palacio de Justicia se requiere hacer mantenimiento a todos los ascensores, cuantos certificados se deben expedir?
- b) A que tipo de gastos corresponderían los recursos utilizados?
- c) Se hace necesario gestionar el pago de la nómina, que tipo de gato debe ser afectado?
- d) La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial requiere iniciar un proceso contractual para adquirir equipos de cómputo. Desde el punto de vista presupuestal cual es el documento que debe solicitar inicialmente?
- e) La Unidad Administrativa de la DEAJ no tiene claridad sobre el monto de los recursos disponibles para la adquisición de de equipo, para determinar este valor que documento debe ser consultado?
- f) Se le ha encargado la iniciación de un proceso precontractual para la adquisición de bienes, dentro de este proceso debe elaborar una solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, que información debe contener esta solicitud?

7. Análisis de Jurisprudencia.

El Honorable Consejo de Estado en reiteradas oportunidades se ha referido al certificado de disponibilidad presupuestal y al registro presupuestal de compromiso como requisitos indispensables para la ejecución de los contratos⁵, en efecto, tanto el certificado como el registro, son absolutamente indispensables en el marco de una relación contractual, pues garantizan los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones pactadas, así como la recepción de los bienes y servicios necesarios para la administración de justicia. La sentencia del Consejo de Estado de fecha abril 22 de 2009, Consejero Ponente doctor Enrique Gil Botero expediente 29699, se refirió al este tema en los siguientes términos:

“...con la entrada en vigencia de la ley 1.150 de 2007 el legislador ratificó que el requisito presupuestal se necesita para la ‘ejecución’ del contrato, no para el ‘perfeccionamiento’, pues señaló que ‘Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes...’. En efecto, dispone el art. 23 de dicha ley que:

*‘Artículo 23. De los aportes al Sistema de Seguridad Social. El inciso segundo y el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 quedarán así:
‘Artículo 41. (...)*

‘Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

5 Ver sentencias de 27 de enero de 2000, exp. 14935; de 3 de febrero de 2000, exp. 10399; de 6 de abril de 2000, exp. 12775; de 28 de septiembre de 2006, exp. 15307 y de 7 de junio de 2007, exp. 14669

‘Parágrafo 1. El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este artículo, deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

‘El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.’ (Negrillas fuera de texto)

Esta norma, se insiste, mantiene intacto el primer inciso del art. 41 de la ley 80, de allí que el perfeccionamiento del contrato estatal sigue tal como estuvo regulado desde la vigencia de la norma inicial. Pero también conserva la idea de que el registro presupuestal es un requisito de ejecución del contrato, luego hoy no puede sostenerse que lo sea de perfeccionamiento, so pena de desatender el sentido del artículo citado. Es por ello que las cosas deben retornar a su normalidad conceptual.”

Así entonces, es clara la importancia que comporta el proceso presupuestal en la ejecución de los contratos y en el cumplimiento de las obligaciones por parte del Estado, situación que no es ajena a la Rama Judicial, en tanto que, como parte del presupuesto público nacional debe dar estricto cumplimiento a la normatividad que lo rige.

8. Bibliografía

- MORALES, DAVID. 2009. La Gestión del Presupuesto Público Colombiano. Pereira, Papiro.
- MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DIRECCIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO NACIONAL, ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO

Respuestas casos

- a) Cuatro.
- b) Gastos generales.
- c) Gastos de personal.
- d) Un certificado de disponibilidad presupuestal que garantice recursos para asumir ese compromiso.
- e) La Ley de Presupuesto y el Decreto de Liquidación del mismo.
- f) Unidad Ejecutora, rubro, objeto (para que se requiere), valor y, en caso de ser de inversión se requiere la identificación exacta del proyecto tal como aparece en el anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto.